

## **Sección segunda**

### **Sobre la presentación física de documentos**

#### **Artículo 23—Requisitos de admisibilidad para la presentación de documentos a tramitar en los Registros de Bienes Muebles, Inmobiliario o Personas Jurídicas.**

Todo documento que se presente físicamente, para su recepción debe cumplir con lo siguiente:

- a) Incorporar boleta de seguridad, con el sello blanco y de tinta del notario público, según sea el Registro al que corresponda, adherida con goma de manera total al documento, en la parte superior izquierda del primer folio, en forma horizontal, sin cubrir el texto, salvo en los documentos de entidades públicas que no cuenten con este mecanismo de seguridad. Cuando se trate de un documento cancelado, la nueva boleta debe ir al lado de la primera o en los folios posteriores, sin sobreponer el número de boleta consignado en el documento.
- b) Contener el sello de presentación en el documento, de tal manera que no obstaculice la visibilidad o interrumpa la literalidad de éste para la buena captura de la imagen. Dicho sello, deberá completarlo la persona usuaria de forma legible con los siguientes datos: nombre, apellidos, número de identificación y firma. Al efecto deberá presentar su documento de identificación, conforme a lo consignado en los artículos 9 y 10 de este reglamento y, adicionalmente el carné profesional respectivo, cuando así corresponda.
- c) Cumplir con el pago respectivo al acto notarial o registral. Cuando el mismo se realice mediante entero bancario, debe adherirse en hoja adicional con goma, de forma completa sin que esté sobrepuesto ni doblado, exceptuando cuando el mismo exceda el tamaño de la hoja. El pago también puede realizarse por medios electrónicos y consignar la referencia en el documento mediante nota confeccionada por el notario público. En tratándose de planos, debe traer impreso el número del comprobante de pago en el marco de éste. Se exceptúan del pago aquellos actos que por su naturaleza se encuentren exentos del mismo.
- d) Cuando los documentos contengan más de una hoja, deben agruparlos con una única grapa, en el extremo superior izquierdo. Para aquellos que posean más de veinte hojas, presentarlos con una prensa para folder de dos agujeros, en su costado izquierdo.
- e) Estar elaborado por medios electrónicos según lo establecido en los lineamientos emitidos por la DNN para el formato en computadora de documentos notariales, en tinta indeleble de color negro o azul cuyos rasgos sean claramente visibles.
- f) No tener raspaduras, borrones o enmiendas, salvo que estuvieren debidamente salvadas por el notario, por nota al pie.
- g) No contener abreviaturas, salvo en el caso de protocolizaciones.
- h) Dejar en el margen derecho del documento, el espacio adecuado para la impresión de las citas de presentación.
- i) Indicar claramente el acto, contrato, Matrícula, bien o derecho, el cual debe cumplir con los requisitos de forma que la normativa vigente establece, asimismo señalar la oficina del RN en la que debe tramitarse.
- j) En el caso de presentar un ulterior testimonio emitido por el Archivo Nacional debe aportar la boleta de autorización de éste, indicando el nombre de la persona

legitimada para gestionar la presentación del testimonio que está en custodia de la persona funcionaria que la DSE designe.

k) Presentar el documento calificado como defectuoso con el formulario de reingreso, excepto aquellos que se depositen en el buzón según lo indicado en el artículo 25 siguiente.

l) Que ninguno de sus documentos asociados, haya sido presentado previamente en formato digital.

**Artículo 24—Requisitos para la presentación de documentos notariales a tramitar en los Registros de Bienes Muebles, Inmobiliario o Personas Jurídicas.**

Para todo documento notarial que se presente físicamente, será indispensable cumplir con lo dispuesto en el artículo 23 del presente reglamento. Asimismo, el notario público, sea autenticante u otorgante del testimonio, debe:

a) Cumplir con las formalidades que establezcan las leyes y las medidas de seguridad que al efecto dispongan la DNN y el RN.

b) Estar constituidos en escritura pública u otro documento auténtico expresamente autorizado por la ley para este efecto.

c) Presentar el documento en papel de seguridad, salvo los actos que por su naturaleza estén exentos de cumplir con este requisito.

d) Estampar sello blanco y de tinta junto a su firma.

e) Para la presentación de adicionales, señalar en el documento el tomo y asiento del principal; e ingresarlo por primera vez ante la instancia definida por la DSE, a efecto que le sean asignadas las citas de presentación correspondientes. Inmediatamente debe reingresar el documento principal defectuoso, por la ventanilla respectiva, para que tanto éste como el adicional, sean calificados conjuntamente por la persona registradora. En caso de extravío del documento principal, debe presentar en su lugar, un ulterior testimonio.

f) En caso de solicitud de retiro sin inscribir, presentarla en un testimonio de escritura pública, o bien mediante protocolización cuando el documento a retirar sea de esta naturaleza, indicando en ambos supuestos, el tomo y asiento del documento cuyo retiro es solicitado.

g) En el caso de un ulterior testimonio, señalar en éste, las citas de presentación del documento original presentado.